



<b>A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı</b>	Yardımcı Personel
<b>Sınıfı</b>	Sürekli İşçi
<b>Görevi</b>	Temizlik Elemanı
<b>Birim Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	
<b>B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Belirsiz Süreli İş Sözleşmesine göre kendilerine tanımlanan alanların temizliğini ve diğer görevleri yerine getirir.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,</li><li>2- Eksilen günlük kullanım materyallerini takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,</li><li>3- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,</li><li>4- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,</li><li>5- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak</li><li>6- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,</li><li>7- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</li><li>8- Demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,</li><li>9- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	İş Kanunu